

Anforderungsprofil

Stand: 24.03.2026

Erstellerin: Frau Dr. Geisler (V C 1) / Frau
Friedrich-Prang (V AbtL PM)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/-in für gesamtstädtische Jugendhilfeplanung gemäß § 42 ff AG KJHG in der Arbeitsgruppe Gesamtjugendhilfeplanung mit den Arbeitsschwerpunkten:

(1) gesamtstädtische Jugendhilfeplanung

- Erstellung und Steuerung von sowie Mitwirkung an gesamtstädtischen Fachplanungen an der Schnittstelle von Verwaltung und Politik
- Unterstützung bei der Koordination der fachspezifischen bezirklichen und überbezirklichen Planungen
- Kooperation mit unterschiedlichen Akteuren der Jugendhilfeplanung (z.B. bezirkliche Jugendhilfeplanung)

(2) Statistik

- Vorbereitung bei der Konzeptionierung und Analyse von (eigenen) Erhebungen sowie Statistiken
- Anlage und Pflege von Datenbanken für die Jugendhilfeplanung,
- Aufbereitung, und Analyse sowie Bereitstellung von Planungsdaten/Statistiken unter fachlichen Fragestellungen

(3) Berichtswesen

- Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen des von der für Jugend und Familie zuständigen Senatsverwaltung verantworteten Berichtswesens
- Weiterentwicklung der für das Berichtswesen geeigneten Instrumente

2.

Formale Anforderungen:

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes oder des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen der Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften

Für beide Beschäftigtengruppen:

Wünschenswert ist eine mindestens einjährige berufliche Erfahrung in der Jugendhilfeplanung

Gewichtungen
Entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der empirischen Sozialforschung und im Umgang mit statistischen Verfahren	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten, Planungsinstrumenten und Berichten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zur Sozialstruktur und Lebenssituation von jungen Menschen und Familien (im Land Berlin)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und praktische Erfahrungen von Moderations- und Präsentationstechniken	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse von IT-Verfahren (insbesondere MS Excel, Access, SPSS)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (insbes. SGB VIII, AG KJHG)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der öffentlichen Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der öffentlichen und freien Kinder- und Jugendhilfe sowie Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Behörden, Institutionen sowie freien und gewerblichen Trägern	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen ein				
	• strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte				
	• organisiert und verarbeitet Aufgaben vorausschauend, organisiert Informationswege				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt Aufwand und Ergebnis ins Verhältnis				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein				
	• erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab, entscheidet nachvollziehbar und sachgerecht				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu und fragt nach, lässt anderen Zeit				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• argumentiert bezogen auf die Gesprächspartner/innen				
	• bewahrt Vertraulichkeit				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• entwickelt Ideen, die für den gesamten Arbeitsbereich Verbesserungen bringen				
	• kann Kompromisse eingehen, ohne den eigenen Standpunkt aufzugeben				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	• verhält sich integrativ				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich Gesprächspartner/innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt selbstbewusst auf und vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				